

Univerzita Karlova**Organizační řád
Ústřední knihovny**

Rektor Univerzity Karlovy vydává na základě § 10 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a čl. 3 odst. 2 Přílohy č. 1 Statutu Univerzity Karlova (Organizačního řádu) tento vnitřní předpis:

Čl. 1**Základní ustanovení**

1. Ústřední knihovna je dle § 22 odst. 1 písm. c) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění (dále jen „zákon“) a čl. 3 odst. 1 Přílohy č. 1 Statutu Univerzity Karlovy (dále jen „Statut“ a „univerzita“) další součástí univerzity – jiným pracovištěm.
2. Posláním Ústřední knihovny je zejména zabezpečovat metodicky a technologicky:
 - a) centrální knihovní aplikace univerzity,
 - b) akvizici celouniverzitních a zpřístupňování elektronických informačních zdrojů, pořizovaných celouniverzitně i jednotlivými fakultami,
 - c) digitální repozitář univerzity kvalifikačních prací studentů a publikačních výstupů zaměstnanců,
 - d) podporovat digitalizaci knihovních dokumentů s cílem její archivace a zpřístupnění,
 - e) digitální knihovnu Kramerius digitalizovaných děl z fondů knihoven univerzity
 - f) podporu otevřeného přístupu k vědeckým výsledkům univerzity,
 - g) celouniverzitní e-learningové systémy,
 - h) rozvoj digitální gramotnosti studentů a zaměstnanců, univerzity
 - i) rozvoj knihovních služeb fakultních a dalších knihoven univerzity,
 - j) síť fakultních koordinátorů v oblastech její činnosti.
3. Ústřední knihovna se ve své činnosti řídí Statutem, dalšími vnitřními předpisy univerzity a tímto organizačním řádem.
4. Sídlem Ústřední knihovny je Ovocný trh 560/5, 116 36 Praha 1. Korespondenční adresa je Centrum Krytal, José Martího 407/ 2, 162 00 Praha 6

Čl. 2**Činnost Ústřední knihovny**

Ústřední knihovna zejména

- a) zabezpečuje celouniverzitní akvizici a zpřístupnění elektronických informačních zdrojů,
- b) zabezpečuje, v součinnosti s Ústavem výpočetní techniky univerzity, provoz a správu centrálních knihovních aplikací a dále metodiku v této oblasti,
- c) vytváří, aktualizuje a spravuje akviziční a katalogizační politiku knihoven univerzity,
- d) zabezpečuje provoz a správu „Digitálního repozitáře Univerzity Karlovy“ kvalifikačních prací studentů, publikační činnosti zaměstnanců, produkce nakladatelství Karolinum a dalších vydavatelů univerzity,
- e) zabezpečuje provoz a správu digitální knihovny „Kramerius Univerzity Karlovy“, která obsahuje digitalizovaná díla zejména z fondů knihoven univerzity, s cílem jejich archivace,

- zpřístupnění a užití ve výuce a výzkumu,
- f) metodicky podporuje implementaci národních a mezinárodních standardů knihovnické práce na univerzitě,
 - g) rozvíjí oblast digitalizace tištěných dokumentů s cílem dlouhodobé archivace a zpřístupněním pro výuku a výzkum univerzity. Tuto oblast rozvíjí v součinnosti s UK Pointem a Ústavem dějin Univerzity Karlovy a archivem Univerzity Karlovy,
 - h) podporuje v oblastech své činnosti služby pro studenty se speciálními potřebami,
 - i) rozvíjí oblast otevřeného přístupu k vědeckým výsledkům. Tuto oblast rozvíjí v součinnosti s Odborem vědy a výzkumu rektorátu a Ústavem výpočetní techniky,
 - j) rozvíjí oblast správy, archivace a zpřístupnění vědeckých dat. Tuto oblast rozvíjí v součinnosti s Odborem vědy a výzkumu rektorátu a Ústavem výpočetní techniky,
 - k) zabezpečuje provoz a správu centrálních e-learningových systémů a metodiku e-learningu,
 - a) poskytuje metodickou, technologickou i prostorovou podporu pro výuku studentů univerzity metodou e-learningu a blended learningu,
 - b) svou činností podporuje oblast akademické integrity, včetně systémů a metodiky kontroly originality prací. Tuto oblast rozvíjí v součinnosti s Ústavem výpočetní techniky a Odborem pro studium a záležitosti studentů rektorátu,
 - c) zabezpečuje správu společenskovedního knihovního fondu uloženého v Archivním a depozitním centru Lešetických,
 - d) systematicky analyzuje potřeby studentů a zaměstnanců univerzity v oblastech její činnosti a na základě toho navrhuje inovace svých služeb,
 - e) zřizuje specializované helpdesky pro studenty a zaměstnance univerzity v oblastech její činnosti,
 - f) zabezpečuje metodickou a vzdělávací činnost pro studenty a zaměstnance univerzity v oblasti své činnosti,
 - g) zabezpečuje metodickou podporu pro knihovny fakult a dalších součástí univerzity v oblasti své činnosti,
 - h) pořádá kurzy celoživotního vzdělávání na oblast její činnosti¹,
 - i) provozuje vlastní specializované digitalizační středisko,
 - j) je zapojena do národních a mezinárodních projektů rozvíjejících oblasti její činnosti,
 - k) zajišťuje poradní a expertní podporu rektorovi a dalším členům kolegia rektora.

Č1.3

Organizační struktura

1. V rámci Ústřední knihovny jsou zřízena tato základní oddělení:
 - a) Oddělení centrálního knihovního systému,
 - b) Oddělení elektronických informačních zdrojů,
 - c) Oddělení repozitářů a digitalizace,
 - d) Centrum pro podporu e-learningu,
 - e) Centrum pro podporu open science,
 - f) Archivní a depozitní středisko Lešetice,
 - g) Oddělení kanceláře ředitele.
2. Ředitel Ústřední knihovny (dále jen „ředitel“) podle potřeby zřizuje a ruší další oddělení Ústřední

¹ Řád celoživotního vzdělávání Univerzity Karlovy.

knihovny.

3. Jednotlivá oddělení řídí buď přímo ředitel, nebo příslušný vedoucí oddělení. Místa vedoucích oddělení jsou obsazována na základě výběrového řízení podle Řádu výběrového řízení.

Čl. 4

Řízení Ústřední knihovny

1. V čele Ústřední knihovny stojí ředitel. Ředitel je vybírán ve výběrovém řízení podle Řádu výběrového řízení univerzity.
2. Ředitel je ze své činnosti a činnosti Ústřední knihovny odpovědný rektorovi a podléhá pravidelnému hodnocení ze strany rektora.
3. Ředitel zejména
 - a) řídí a organizuje činnost Ústřední knihovny v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy univerzity,
 - b) sestavuje plán činnosti Ústřední knihovny,
 - c) předkládá rektorovi návrhy na rozvoj univerzity v oblastech činnosti Ústřední knihovny,
 - d) zabezpečuje spolupráci s pracovišti rektorátu, s fakultami a dalšími součástmi univerzity v oblasti činnosti Ústřední knihovny,
 - e) vyhledává a vede programy celoživotního vzdělávání,
 - f) připravuje vzdělávací kurzy pro zaměstnance a studenty univerzity v oblastech činnosti Ústřední knihovny,
 - g) stanovuje podrobnosti činnosti jednotlivých oddělení Ústřední knihovny a působnost a odpovědnost vedoucích jednotlivých oddělení Ústřední knihovny,
 - h) předkládá návrhy v personálních věcech pracovníků Ústřední knihovny a návrhy na finanční ohodnocení pracovníků, v těchto věcech jedná v součinnosti s příslušnými odbory rektorátu,
 - i) předkládá návrhy ve věcech hospodářského a provozního zabezpečení Ústřední knihovny,
 - j) zpracovává, vydává nebo navrhuje podklady a opatření podle příslušných právních předpisů a vnitřních předpisů univerzity,
 - k) rozhoduje a jedná za Ústřední knihovnu jménem univerzity ve věcech a v rozsahu stanoveném vnitřními předpisy univerzity²,
 - l) zajišťuje dodržování předpisů týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, ochrany životního prostředí a civilní obrany,
 - m) je členem rozšířeného kolegia rektora.
4. Ředitel pověřuje zaměstnance zastupováním v době své nepřítomnosti a určuje, v jakém rozsahu ho pověřený zaměstnanec zastupuje.
5. Poradním orgánem ředitele Ústřední knihovny je Porada dílčích knihoven složená ze zástupců všech knihoven fakult a ústavů Univerzity Karlovy.
6. Ředitel svolává podle potřeby pracovní porady vedoucích oddělení Ústřední knihovny.
7. Ředitel zřizuje podle potřeby k projednávání a řešení odborných, provozních a organizačních úkolů a dalších otázek stálé a dočasné poradní orgány a pracovní komise zejména složené ze zaměstnanců Ústřední knihovny a dílčích knihoven.
8. Na jednání poradních orgánů a komisí mohou být ředitelem přizváni i další zaměstnanci univerzity případně externí spolupracovníci.

Čl. 5

² Čl. 15 odst. 3 Statutu.

Zaměstnanci

Zaměstnanci zařazení na Ústřední knihovně jsou v pracovněprávním vztahu k univerzitě. Postavení zaměstnanců upravují právní předpisy, zejména zákoník práce a dále vnitřní předpisy univerzity.

Čl. 6

Hospodaření

1. Hospodaření Ústřední knihovny je upraveno Statutem, Pravidly hospodaření univerzity a příslušnými opatřeními rektora.
2. Ústřední knihovna v rámci volné pracovní kapacity vykonává doplňkovou činnost ve smyslu § 20 zákona a čl. 2 odst. 5 Statutu a dalších vnitřních předpisů univerzity.

Čl. 7

Přechodné ustanovení

Obsazení pozic ředitele a vedoucích oddělení, ke kterému došlo přede dnem nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu, není tímto organizačním řádem dotčeno.

Čl. 8

Zrušovací, společná a závěrečná ustanovení

1. Ústřední knihovna používá obdélníkové razítko s následujícím textem „Univerzita Karlova Ústřední knihovna Ovocný trh 560/5, 116 36 Praha 1, IČO: 00216208, DIČ: CZ00216208“.
2. Organizační řád Ústřední knihovny č. j. 151/2019 se zrušuje.
3. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem schválení Akademickým senátem univerzity.
4. Tento organizační řád nabývá účinnosti prvního dne měsíce následujícího po dni nabytí platnosti.


PhDr. Radka Římanová, Ph.D.
ředitelka


Prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., MBA
rektor


Prof. Ing. František Zahálka, Ph.D.
předseda AS UK